

## **МДК.01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации**

### **Тема программы**

### **Тема 1.4 Обработка аудио и визуальный контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов**

#### **Тема занятия**

#### **Практическое занятие. Создание документов, содержащих списки**

Ответьте на вопросы:

1. При помощи какой клавиши можно перейти в многоуровневом списке на более низкий уровень?
2. При помощи какой клавиши можно перейти в многоуровневом списке на более высокий уровень?
3. Как завершить список?
4. Как создать нумерованный список?
5. Как создать маркированный список?
6. Как создать многоуровневый список?

Оценивание – 5 – 6-5, 4 – 5, 3 – 4.

Выполнить практическое задание

1. Создать список групп.

Данные – 3 курса, профессии – Автомеханик (7), Сварщик (2), Оператор ЭВМ (6), отсортированные по алфавиту, соблюдать иерархию. По 6 студентов на каждую группу.

2. Подготовить объявление

15 декабря в аудитории 227

#### **ЗАСЕДАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО СЕМИНАРА «ИНФОРМАТИКА – СЕГОДНЯ»**

В программе:

1. Иван Адамин, Вадим Будишин, Денис Шаплыко

Разработка CMS –систем: взгляд изнутри

2. Вячеслав Третьяк, Михаил Зенкевич

Создание операционных систем

**ПРИГЛАШАЮТСЯ ВСЕ ЖЕЛАЮЩИЕ!!!**

3. Оформить текст

#### **ПРИКАЗЫВАЮ**

- 1 Утвердить инструкцию по делопроизводству в организации.
- 2 Ввести в действие инструкцию по делопроизводству с 01 марта 2014 г.
  - 2.1 Руководствоваться правилами оформления документов, закрепленными в инструкции по делопроизводству.
  - 2.2 Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с формами и образцами документов, которые являются приложением к инструкции по делопроизводству.
- 3 Секретарю генерального директора Вересовой Д.И.:
  - 3.1 Обеспечить тиражирование инструкции по делопроизводству в необходимом количестве.
  - 3.2 Обеспечить инструкцией структурные подразделения.